



SALINAN

**WALIKOTA DEPOK
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA DEPOK
NOMOR 102 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

WALIKOTA DEPOK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok menyebutkan bahwa Ketentuan lebih lanjut mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah serta unit kerja di bawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Depok.
2. Walikota adalah Walikota Depok.

3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Depok.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut Asas Otonomi dan Tugas Pembantuan dengan Prinsip Otonomi seluas-luasnya dalam Sistem dan Prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Urusan Pemerintahan adalah Kekuasaan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Depok.
10. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan Hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan Kegiatan yang sesuai dengan Profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Badan.
11. Sumber Daya Manusia adalah Aparatur Sipil Negara Kota Depok.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan Pemerintahan bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan Pemerintahan dan tugas pembantuan fungsi penunjang urusan Pemerintahan Bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
- (4) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan Teknis bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - e. pelaksanaan Administrasi Badan;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas :
Kepala Badan membawahi :

1. Sekretariat membawahi 2 (dua) Sub Bagian terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Program.
 2. Bidang Perencanaan, Data dan Administrasi membawahi 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Analisis Formasi Jabatan;
 - b. Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai;
 - c. Sub Bidang Perencanaan dan Administrasi Pegawai.
 3. Bidang Pengembangan Karier dan Mutasi membawahi 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pengembangan Karier;
 - b. Sub Bidang Mutasi;
 - c. Sub Bidang Pengembangan Jabatan Fungsional Tertentu.
 4. Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia membawahi 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural;
 - b. Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Teknis dan Fungsional;
 - c. Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin.
 5. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB).
 6. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan Pemerintahan Bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan rencana Strategis, Rencana Kerja dan Penetapan Kinerja Badan sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka menengah daerah (RPJMD);
- b. penetapan pedoman dan petunjuk Teknis penyelenggaraan urusan Lingkup bidang Kepegawaian, Pendidikan dan pelatihan sesuai dengan norma, Standar dan Prosedur yang ditetapkan Pemerintah;
- c. pelaksanaan Perencanaan serta Fasilitasi Pengembangan Pegawai;
- d. pelaksanaan Penyusunan bahan Kebijakan teknis pengembangan Pegawai;
- e. pelaksanaan Pengelolaan Data dan Administrasi umum Pegawai;
- f. pelaksanaan Penyusunan Formasi Pegawai dan Pengadaan Pegawai;
- g. pelaksanaan Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian;
- h. pelaksanaan penyelenggaraan Pendidikan dan/atau Pelatihan Pegawai;
- i. pemberdayaan dan Pembinaan Jabatan Fungsional;
- j. penyusunan bahan Mutasi Pegawai;
- k. penyusunan bahan pemberhentian dan Pensiun Pegawai;
- l. penyusunan bahan Kebijakan Kesejahteraan Pegawai;
- m. pelaksanaan Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
- n. pelaksanaan penegakan Disiplin Pegawai;
- o. pengelolaan Administrasi umum meliputi Penyusunan program ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, Kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, Kehumasan, Kepustakaan, Keprotokolan dan kearsipan;
- p. Penyusunan perencanaan Program dan Kegiatan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- q. Penyusunan laporan dan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (AKIP) penyelenggaraan Badan; dan
- r. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan Administrasi umum, Pengkoordinasian Perencanaan, Evaluasi, pelaporan dan Pengelolaan Keuangan Badan serta secara ex officio menjabat sebagai Sekretaris Organisasi Profesi Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sekretariat mengacu pada Renstra Badan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sekretariat;
 - c. pengkoordinasian, Perencanaan, pelaksanaan, Pengendalian, evaluasi dan pelaporan Kegiatan Lingkup Sekretariat;
 - d. penyusunan Petunjuk Teknis dalam pelaksanaan tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris;
 - e. penghimpunan, Penyusunan, dan penyiapan bahan Koordinasi dalam rangka Perencanaan, pelaksanaan, Pengendalian, evaluasi dan pelaporan Program dan Kegiatan Badan;
 - f. pelaksanaan dan Pembinaan Tetatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
 - g. pelaksanaan Administrasi dan pembinaan Kepegawaian Internal Badan;
 - h. pengelolaan urusan rumah tangga dan Perlengkapan;
 - i. Pengelolaan urusan kehumasan, Keprotokolan dan kepustakaan;
 - j. penyusunan bahan Kebijakan dan petunjuk Teknis yang berkaitan dengan urusan Perencanaan Program dan Kegiatan, penatausahaan Administrasi Keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Badan;
 - k. pengelolaan Administrasi Keuangan Badan yang meliputi Perencanaan, Penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Badan;

- l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan Fungsi Sekretaris;
- m. pelaksanaan dukungan Teknis Operasional dan Administrasi kepada Organisasi Profesi Aparatur sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 6

Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum;
- b. Sub Bagian Keuangan dan Program.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan Administrasi umum dan Kepegawaian Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
 - b. pengkoordinasian, pengumpulan, Pengolahan Data dan Informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum dan Kepegawaian;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, Pengendalian, Evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian;
 - d. penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, Evaluasi dan pelaporan Program dan kegiatan Sub Bagian;
 - e. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Bagian;

- f. penyiapan bahan Kebijakan dan Petunjuk Teknis yang berkaitan dengan urusan Administrasi umum dan Kepegawaian Badan.;
- g. pelaksanaan Administrasi dan Pembinaan Kepegawaian Internal Badan;
- h. pelaksanaan pemberian pelayanan Naskah Dinas, kearsipan, perpustakaan, pengetikan/ penggandaan/ pendistribusian, Komunikasi, pendistribusian serta penerimaan tamu, Kehumasan dan Protokoler;
- i. pelaksanaan kebutuhan dan perawatan Sarana/Prasarana serta kebersihan kantor dan Lingkungan;
- j. pelaksanaan pemberian informasi dan komunikasi;
- k. pengelolaan perpustakaan Badan;
- l. pelaksanaan pengurusan perjalanan Dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
- m. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, Pengadaan, Inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/Sarana Kerja;
- n. penyelenggaraan Analisis dan pengembangan Kinerja Sub Bagian dan Pengkoordinasian Analisis dan pengembangan kinerja Badan; dan;
- o. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Program

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan Keuangan dan Program Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Program menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan Rencana kerja Sekretariat;

- b. pengkoordinasian, pengumpulan, Pengolahan data dan Informasi, Inventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan Keuangan dan Program Badan;
- c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Kegiatan Sub Bagian;
- d. penyusunan dan penyiapan bahan dan Data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, Evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang;
- e. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional prosedur di Sub Bagian;
- f. penyiapan bahan kebijakan dan Petunjuk Teknis yang berkaitan dengan urusan Perencanaan program dan Kegiatan, penatausahaan Administrasi Keuangan dan pertanggungjawaban Keuangan Badan;
- g. pengelolaan Administrasi Keuangan Badan yang meliputi Perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Badan;
- h. penghimpunan, Penyusunan, dan penyiapan bahan Koordinasi dalam rangka Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Program dan Kegiatan Badan;
- i. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan, Data dan Administrasi

Pasal 9

- (1) Bidang Perencanaan, Data dan Administrasi mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan Analisis formasi Jabatan, Perencanaan Kepegawaian dan Administrasi Pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan, Data dan Administrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana Kerja bidang mengacu pada Renstra Badan;
- b. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional prosedur pada bidang;
- c. pengkoordinasian, Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang;
- d. penyusunan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang;
- e. pemeliharaan dan pengembangan data pegawai serta sistem informasi manajemen kepegawaian dalam rangka pelayanan administrasi pegawai;
- f. penyelenggaraan pelaksanaan analisis formasi jabatan;
- g. pengelolaan dokumentasi data pegawai;
- h. pengelolaan validasi dokumen kepegawaian;
- i. penyusunan daftar urutan kepangkatan;
- j. penyusunan formasi pegawai;
- k. penyusunan perencanaan kepegawaian;
- l. penyelenggaraan kegiatan pengadaan pegawai dan penempatan calon pegawai negeri sipil dalam unit kerja;
- m. pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Bidang Perencanaan, Data dan Administrasi terdiri dari :

- a. Sub Bidang Analisis Formasi Jabatan;
- b. Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai;
- c. Sub Bidang Perencanaan dan Administrasi Pegawai.

Paragraf 1

Sub Bidang Analisis Formasi Jabatan

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Analisis Formasi Jabatan mempunyai tugas melaksanakan Analisis Jabatan, Analisis beban Kerja, Evaluasi jabatan;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Analisis Formasi Jabatan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 - b. pengkoordinasian, pengumpulan, Pengolahan Data dan Informasi, Inventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan Analisis formasi jabatan;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang;
 - d. penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Bidang;
 - e. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan Publik dan standar operasional prosedur di Sub Bidang;
 - f. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan analisis jabatan, analisis beban Kerja dan evaluasi jabatan;
 - g. pelaksanaan analisis jabatan, Analisis beban Kerja dan evaluasi jabatan;
 - h. pelaksanaan penyusunan Standar Jabatan, peta Jabatan dan syarat Jabatan;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan Data dan Informasi Pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana Kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. pengkoordinasian, pengumpulan, pengolahan data dan informasi, Inventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan perencanaan, data dan informasi pegawai;
- c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang;
- d. penyusunan dan penyiapan bahan dan Data dalam rangka Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, Evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang;
- e. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan Publik dan Standar Operasional prosedur di Sub Bidang;
- f. penyiapan bahan Kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pengelolaan Data dan Informasi Pegawai;
- g. pemeliharaan dan pengembangan data Pegawai serta Sistem informasi manajemen kepegawaian dalam rangka pelayanan Administrasi Pegawai;
- h. pelaksanaan dokumentasi Data Pegawai;
- i. pelaksanaan Pengelolaan Validasi Dokumen Kepegawaian;
- j. penyusunan daftar urut kepangkatan;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bidang Perencanaan dan Administrasi Pegawai

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Administrasi Pegawai mempunyai tugas melaksanakan Perencanaan Kebutuhan Pegawai, Perencanaan kepegawaian, dan Administrasi Pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perencanaan dan Administrasi Pegawai menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja Bidang;

- b. pengkoordinasian, pengumpulan, pengolahan data dan Informasi, inventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan mutasi pegawai fungsional umum serta perpindahan Wilayah Kerja;
- c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Kegiatan Sub Bidang;
- d. penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang;
- e. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bidang;
- f. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk Teknis yang berkaitan dengan perencanaan Kebutuhan Pegawai, Perencanaan kepegawaian, dan Administrasi Pegawai;
- g. penyusunan Formasi Pegawai;
- h. pelaksanaan Penyusunan Sistem gaji, tunjangan, dan kesejahteraan;
- i. pelaksanaan pengusulan pemberian tunjangan;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Karier dan Mutasi

Pasal 14

- (1) Bidang Pengembangan Karier dan Mutasi mempunyai tugas melaksanakan urusan pengembangan karier dan mutasi Pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Karier dan Mutasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja bidang mengacu pada Renstra Badan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur pada Bidang;
 - c. pengkoordinasian, Perencanaan, pelaksanaan, Pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang;

- d. penyusunan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang;
- e. penyusunan rencana pengembangan karier dan mutasi Pegawai;
- f. penyelenggaraan penataan kompetensi Aparatur;
- g. pelaksanaan Evaluasi dan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- h. pengkoordinasian, pelaksanaan penempatan dalam jabatan Struktural dan fungsional tertentu, mutasi dan promosi serta demosi jabatan;
- i. pengkoordinasian Pengolahan bahan dan Data dalam rangka mutasi pegawai dalam Jabatan Fungsional umum, mutasi, serta perpindahan Wilayah Kerja;
- j. pengkoordinasian serta penyelenggaraan mutasi kepangkatan, gaji, dan pensiun;
- k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Bidang Pengembangan Karier dan Mutasi terdiri dari:

- a. Sub Bidang Pengembangan Karier;
- b. Sub Bidang Mutasi;
- c. Sub Bidang Pengembangan Jabatan Fungsional Tertentu.

Paragraf 1

Sub Bidang Pengembangan Karier

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karier mempunyai tugas melaksanakan urusan pengembangan Karier Pegawai;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Karier menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja Bidang;

- b. pengkoordinasian, pengumpulan, Pengolahan Data dan Informasi, Inventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan pengembangan karier Pegawai;
- c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang;
- d. penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bidang;
- e. penyusunan dan pelaksanaan Standar pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Bidang;
- f. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan Karier Pegawai;
- g. pengumpulan bahan data dan pelaksanaan penataan kompetensi Aparatur;
- h. pelaksanaan Evaluasi dan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- i. pengkoordinasian, pengumpulan bahan dan Data dalam rangka pelaksanaan penempatan dalam Jabatan Struktural Fungsional umum, fungsional tertentu, mutasi dan promosi serta demosi jabatan;
- j. penyusunan pola Dasar karir;
- k. pelaksanaan penelusuran bakat Pegawai;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Mutasi

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas menyelenggarakan mutasi pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Mutasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sub bidang pembinaan, Disiplin dan kesejahteraan pegawai sesuai dengan Rencana Kerja Bidang;

- b. pengkoordinasian, pengumpulan, Pengolahan Data dan Informasi, Inventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan mutasi kepegangatan, pensiun dan perpindahan Wilayah Kerja;
- c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang;
- d. penyusunan dan penyiapan bahan dan Data dalam rangka Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Bidang;
- e. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bidang;
- f. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan mutasi kepegangatan, pensiun dan perpindahan Wilayah kerja;
- g. pengkoordinasian, pengumpulan, dan pengolahan bahan dan data dalam rangka mutasi kepegangatan, pensiun dan perpindahan wilayah kerja, serta peningkatan Status CPNS menjadi PNS;
- h. pengkoordinasian, penyiapan bahan dan data serta penyelenggaraan mutasi kepegangatan, gaji dan pensiun;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bidang Pengembangan Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pengembangan Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan urusan pengembangan Jabatan Fungsional Tertentu;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Jabatan Fungsional Tertentu menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja Bidang;

- b. pengkoordinasian, pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pengembangan jabatan fungsional tertentu;
- c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang;
- d. penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Bidang;
- e. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur Sub Bidang;
- f. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan Jabatan Fungsional Tertentu;
- g. pengkoordinasian, pengumpulan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan penempatan pegawai dalam Jabatan Fungsional Tertentu;
- h. pengelolaan penilaian kinerja pegawai;
- i. pelaksanaan pengangkatan, pemberhentian, pemberdayaan, pembinaan, pengukuhan pegawai dalam Jabatan Fungsional Tertentu;
- j. pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional Tertentu;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia

Pasal 19

- (1) Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan Pengelolaan pendidikan, pelatihan, dan pembinaan Pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia mengacu pada Renstra Badan;

- b. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional prosedur di Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia;
- c. penyusunan dan penyiapan bahan dan Data dalam rangka Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program Bidang;
- d. pengkoordinasian, Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang;
- e. penyusunan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang;
- f. pengelolaan Administrasi tugas belajar dan izin belajar untuk mengikuti Pendidikan Formal;
- g. pembinaan dan penegakan Disiplin Pegawai;
- h. pengelolaan penilaian Kinerja Pegawai;
- i. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 20

Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural;
- b. Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Teknis dan Fungsional;
- c. Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin.

Paragraf 1

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural mempunyai tugas menyelenggarakan Pengelolaan Pendidikan dan pelatihan Prajabatan dan Struktural;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sub bidang Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Struktural sesuai dengan Rencana Kerja Bidang;

- b. pengkoordinasian, pengumpulan, pengolahan data dan Informasi, inventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Struktural;
- c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang;
- d. penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang;
- e. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bidang;
- f. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan pendidikan dan pelatihan prajabatan dan struktural;
- g. pengelolaan administrasi tugas belajar dan izin belajar untuk mengikuti pendidikan formal;
- h. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Teknis dan Fungsional

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Teknis dan Fungsional mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Teknis dan Fungsional menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sub bidang Pendidikan, Pelatihan Teknis dan Fungsional sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 - b. pengkoordinasian, pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan Pendidikan, Pelatihan Teknis dan Fungsional;

- c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang;
- d. penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang;
- e. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bidang;
- f. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan pendidikan, pelatihan teknis dan fungsional;
- g. pelaksanaan penyusunan kurikulum pendidikan, pelatihan fungsional dan teknis fungsional
- h. pelaksanaan pendidikan, pelatihan teknis dan fungsional;
- i. penyusun soal ujian pelaksanaan diklat jabatan fungsional;
- j. pengawasan pelaksanaan diklat jabatan fungsional;
- k. pelaksanaan pemeriksaan hasil ujian pelaksanaan diklat jabatan fungsional;
- l. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin mempunyai tugas melaksanakan urusan pembinaan dan disiplin pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 - b. pengkoordinasian, pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan pembinaan dan disiplin pegawai;

- c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang;
- d. penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan program dan kegiatan Sub Bidang;
- e. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan public dan standar operasional prosedur di Sub Bidang;
- f. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan dan disiplin pegawai;
- g. penyusunan pola pembinaan dan penegakan disiplin pegawai;
- h. pengelolaan penilaian kinerja pegawai;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB)

Pasal 24

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Badan dapat dibentuk UPT pada Badan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Badan secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Badan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) Pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh

Uraian Tugas dan Fungsi

Pasal 27

Uraian tugas dan fungsi masing-masing unsur organisasi akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 28

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Badan merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sebagai Pelaksana Pemerintah Kota di bidang penyelenggaraan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan Kepala Sub Bidang menurut bidang tugas masing-masing.

- (3) Kepala Badan baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (6) Setiap pegawai di lingkungan Badan wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (7) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 29

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.

- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 30

Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Kepala Badan diwakili oleh Sekretaris Badan, apabila Kepala Badan dan Sekretaris Badan berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 31

Kepala Badan berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian dilingkup Badan.

BAB VI

KEUANGAN

Pasal 32

- (1) Untuk melaksanakan penyelesaian keuangan pada Badan dibentuk Satuan Pemegang Kas.
- (2) Susunan, tugas pokok dan fungsi satuan pemegang kas ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan ini ditetapkan Peraturan Walikota Depok Nomor 52 Tahun 2014 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Kepegawaian Daerah Kota Depok (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2014 Nomor 52) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Depok.

Ditetapkan di Depok
pada tanggal 29 November 2016
WALIKOTA DEPOK,

TTD

KH. MOHAMMAD IDRIS

Diundangkan di Depok
pada tanggal 29 November 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,

TTD

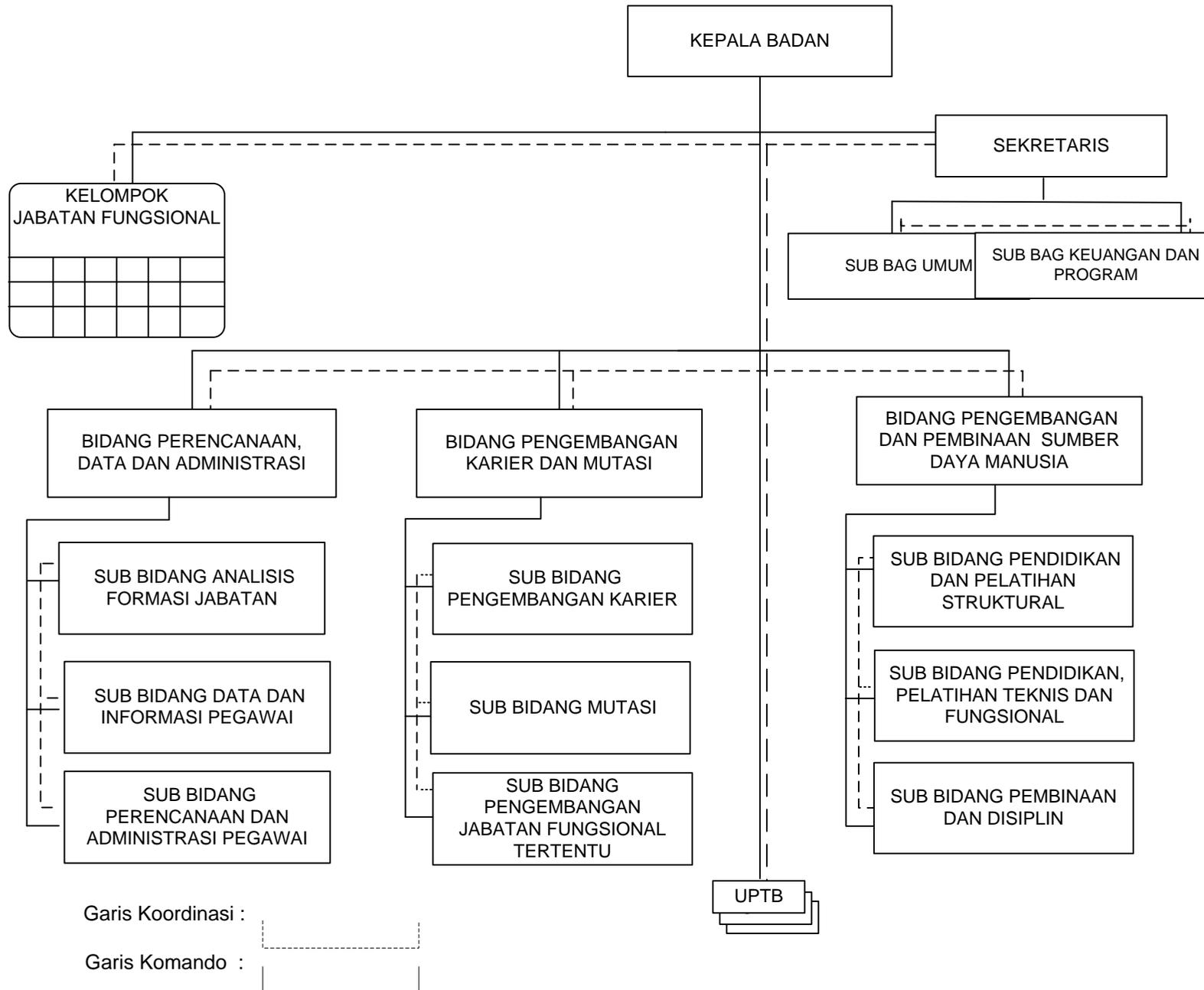
H. HARRY PRIHANTO
BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2016 NOMOR 102

SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KOTA DEPOK



N. LIENDARATNANURDIANNY, SH.,M.Hum
NIP. 19700127 199803 2 004

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**



WALIKOTA DEPOK,
TTD
KH. MOHAMMAD IDRIS,